

IPOTESI di CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2019/2020

VISTO il d. lgs. 31.03.2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il CCNL 2016 – 2018;

VISTO il CCNL 2006 – 2009 negli articoli ancora vigenti;

VISTA la sequenza contrattuale artt. 85 e 90 sul Fondo d'Istituto del 13/02/2008;

VISTA la sequenza contrattuale personale ATA art. 62 CCNL 06/09 del 25/07/2008;

VISTO il D.I. 01/02/01 n. 44 -Regolamento contabile-;

VISTO il CCNQ del 7 agosto 1998 sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il CCNQ 9 ottobre 2009;

VISTA la legge n. 69 del 24 marzo 1999 relativa alla elezione delle rappresentanze unitarie;

VISTA l'intesa per la regolazione del regime transitorio conseguente al blocco del rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro nel pubblico impiego firmata dal Governo e dalle OO.SS. il 4 febbraio 2011;

VISTO il P PTOF 2019/22, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 130 del 17.12.2019;

VISTO il piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti il 24/09/2019;

VISTI gli organici del personale Docente ed ATA per l'as 2019/20;

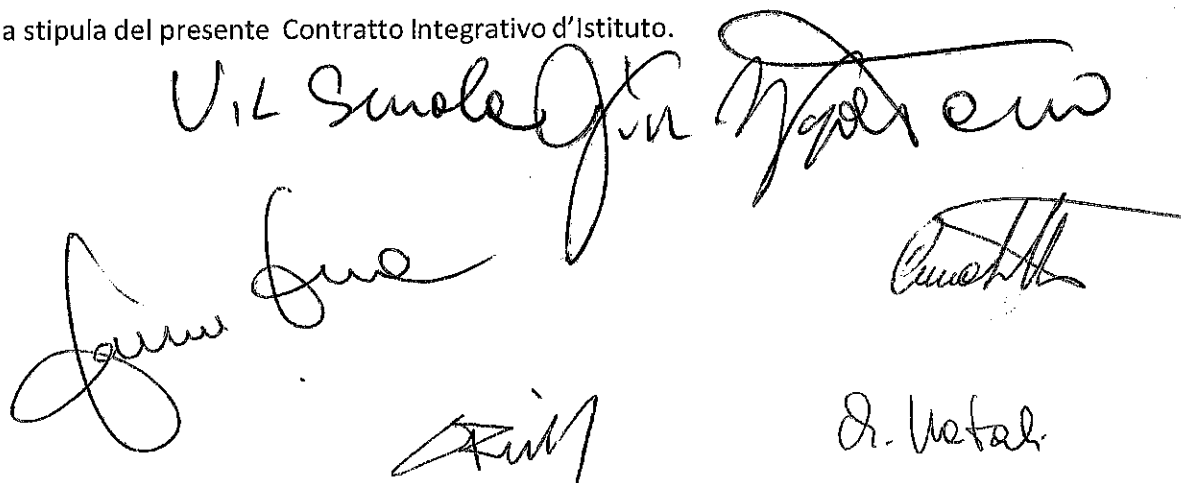
VISTO il piano delle attività del personale ATA as 2019/20;

VISTE le risorse disponibili per il FIS per l'as 2019/20 e i residui dell'esercizio precedente;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive competenze e responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;

Si procede alla stipula del presente Contratto Integrativo d'Istituto.



The image shows several handwritten signatures in black ink. At the top, there is a large signature that appears to be 'V.L. Surolo'. Below it, there are several other signatures, including one that looks like 'L. Surolo' and another that is more stylized. To the right, there is a signature that looks like 'D. Metal'.

COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

L'anno **2020** il giorno **22 maggio 2020** alle ore **14:30**, con modalità a distanza, si sono riunite le parti (pubblica e sindacale) dell' Liceo Artistico "Via di Ripetta", via di Ripetta 218, Roma, per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto scuola 2016/2018.

Sono presenti:

Per la parte pubblica:

il Dirigente Scolastico

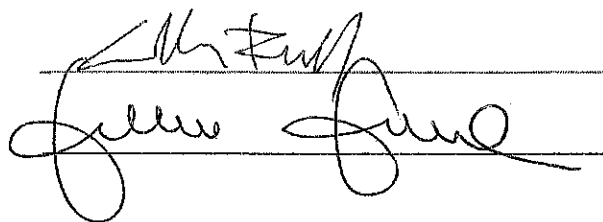
Prof.ssa Anna De Santis



La RSU d'Istituto:

Prof.ssa Claudia Peill

Sig.ra Loredana Forcina



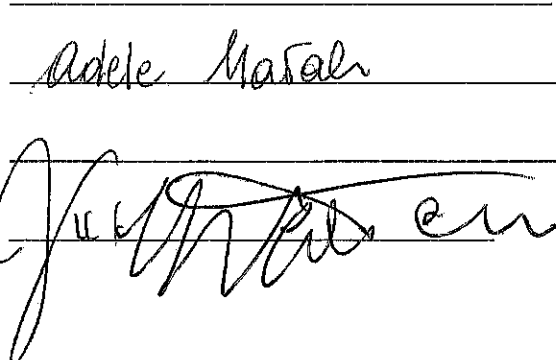
SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI:

FLCGIL Tito Russo

SNALS CONFSAI Adele Natali

GILDA UNAMS Rosa Di Luca

UIL Scuola Vincenzo Napolitano



PARTE I

ART. 1 Campo di applicazione decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo è sottoscritto presso il Liceo Artistico Statale Via di Ripetta di Roma tra il Dirigente Scolastico, le R.SU. e le OO.SS. sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente.

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed A.T.A. presente nell'istituto sia con contratto a tempo determinato che indeterminato.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Art.2 – Contrattazione integrativa e informazione

Le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva o successiva sono quelle previste dall'art.22 del C.C.N.L. 2016/18, tenuto conto del contratto e della normativa vigente.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art.48, comma 3 del D.Lgs. 165/200.

Art.3 – Finalizzazione del contratto

Il presente contratto integrativo d'istituto è espressamente finalizzato a realizzare quanto di seguito specificato. Il contratto d'istituto, dunque, è lo strumento efficace per utilizzare, coerentemente e nel rispetto del CCNL, il fondo dell'istituzione scolastica, perseguendo il buon funzionamento della scuola basato su una gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane improntata a criteri di equità, imparzialità ed economicità e fondato su criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia del servizio, per incrementare la qualità del servizio erogato e per garantire l'attuazione del curriculum scolastico e l'ampliamento dell'offerta formativa, sostenendo i processi innovativi in atto, mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Art. 4 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

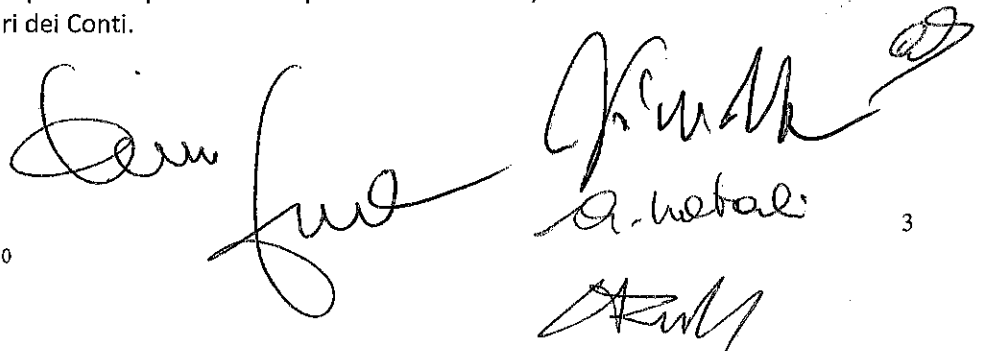
Le parti concordano di ricorrere alla procedura per la conciliazione prevista dall'art.16 del C.C.N.L. Scuola 4/8/1995 unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente protocollo, e, comunque, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 5 - DIFFUSIONE DEL CONTRATTO

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione del contratto definitivo, in relazione agli adempimenti previsti nel contratto e della normativa vigente, il DS provvede ad affiggere copia integrale del Contratto nelle Bacheche sindacali di scuola, completo del prescritto parere di compatibilità finanziaria, ex art.6 comma 6 del CCNL 29/11/2007 espresso dai Revisori dei Conti.



The image shows three handwritten signatures in black ink. The signature on the left is large and stylized. The signature in the middle is smaller and appears to be 'A. Nebel'. The signature on the right is also stylized and includes a small circular mark at the end.

PARTE II Relazioni sindacali

ART. 6 Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

Per la parte pubblica: il dirigente scolastico.

Per la parte sindacale: la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'istituzione scolastica e i rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL, come previsto dall'Accordo quadro del 7/8/1998 sulla costituzione della R.S.U., ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2006/2009 del 29/11/2007.

Ciascuna delegazione durante gli incontri può farsi assistere da esperti che non hanno titolo ad intervenire nella discussione e senza oneri per l'Amministrazione. Prima dell'inizio di ogni seduta, le parti comunicano, in questo specifico caso, la composizione della relativa delegazione.

Art.7 - Modelli relazionali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, è strutturato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo professionale con l'esigenza di migliorare e mantenere elevate la qualità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività e dei servizi istituzionali.

2. La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientato alla prevenzione dei conflitti, in grado di favorire la collaborazione, per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro.

3. Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione;
- b) contrattazione integrativa d'istituto;
- c) confronto;
- d) conciliazione

4. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b) confronto attraverso specifico tavolo sindacale;
- c) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 22 del CCNL 2016/2018;
- d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie

Art.8 – Informazione e confronto

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

L'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali. L'informazione è data sulle seguenti materie:

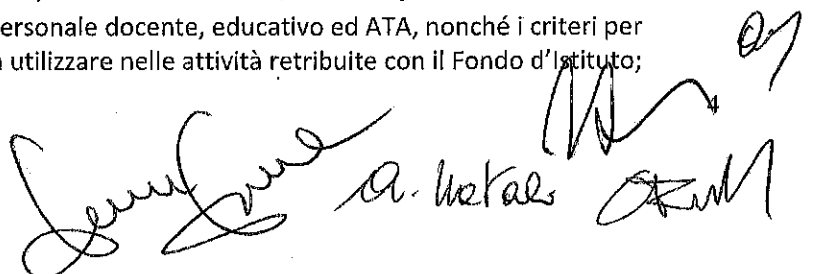
- b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.

Le parti a seguito della trasmissione degli atti, attivano l'istituto del confronto entro 5 giorni dal tavolo di discussione sulle materie di informazione, sul principio dell'automatismo, e sulle seguenti materie

- b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;



b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

Art.9 - Materie della contrattazione

La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali.

La contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità e delle progressioni economiche.

I contratti integrativi non possono essere in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o disciplinare materie non espressamente delegate a tale livello negoziale.

I contratti integrativi non possono comportare oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale dell'istituto.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:

c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

c4) i criteri generali per la determinazione delle fasce di compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

ART. 10 Modalità delle procedure

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico la RSU comunica al Dirigente scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione va richiesta con almeno sette giorni lavorativi di anticipo, salvo casi di urgenza.

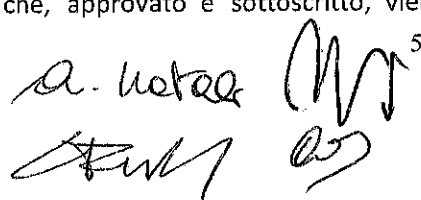
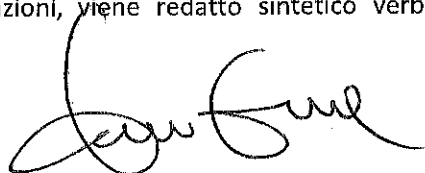
Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie oggetto di trattazione.

Gli incontri sono pubblici e sono sempre formalmente convocati dal dirigente.

Di ogni convocazione, il dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali e alla R.S.U., specificando, oltre all'ora e alla durata, l'ordine del giorno in trattazione.

Di norma, alla fine di ciascun incontro, verrà fissata la data e l'ordine del giorno del successivo incontro.

Di ogni riunione tra le delegazioni, viene redatto sintetico verbale, che, approvato e sottoscritto, viene



rilasciato in copia a ciascuna delle parti.

Ciascuna delle parti ha diritto ad apporre una propria dichiarazione a verbale al contratto o all'intesa sottoscritti, della quale si darà diffusione congiuntamente all'atto di cui trattasi.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo al tavolo negoziale.

ART. 11 Albo sindacale RSU

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede scolastica, per l'affissione di materiale inerente la propria attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente, in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale.

Detta affissione, e/o rimozione, è effettuata in modo autonomo ed esclusivo dalla R.S.U. nel rispetto della normativa vigente e del regolamento interno alla Rsu, che ne assume la totale responsabilità.

ART. 12 Albo sindacale OO.SS

Alle organizzazioni sindacali in ogni sede scolastica, è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca.

La bacheca è allestita in via permanente, in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale.

Nella bacheca le OO.SS. hanno diritto ad affiggere materiale informativo di interesse sindacale e del lavoro. Detta affissione, e/o rimozione, è effettuata in modo autonomo ed esclusivo dai Rappresentanti Sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. nel rispetto della normativa vigente e del regolamento interno alla Rsu, che ne assumono la totale responsabilità.

ART. 13 Uso dei locali e delle attrezzature

Alla RSU è consentito, per lo svolgimento della sua funzione:

- di comunicare con il personale della scuola;
- l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio ad uso esclusivo per la raccolta del materiale sindacale.

ART. 14 Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS

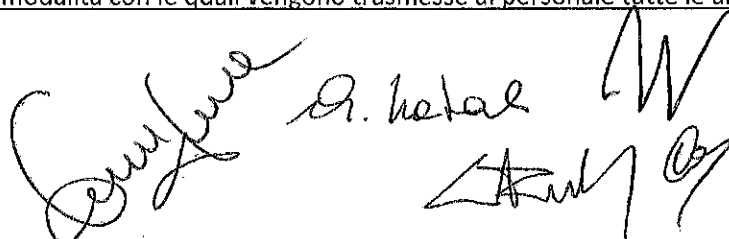
Le strutture sindacali territoriali possono inviare – alla RSU e al terminale associativo - comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fax e posta elettronica. Sarà cura del DS assicurare il loro tempestivo recapito

ART. 15 Accesso agli atti

La parte sindacale, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

ART. 16 - Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
 - b. dalla R.S.U. nel suo complesso, a maggioranza e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
 - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several initials on the right.

3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente.
4. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dei plessi e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario nell'edificio in cui si tiene l'assemblea.

In caso di svolgimento di attività lavorative indifferibili quali:

- a. L'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;
- b. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei;

per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ATA:

Per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:

- n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato.

Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:

- Il D.S.G.A.;
- n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico nel plesso interessato.

Le unità di personale ATA comandate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate dal Dirigente Scolastico a rotazione tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico a rotazione.

Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

Art. 17 - Diritto di sciopero

Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001;

Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite esclusivamente dal personale ATA sono:

- c. L'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;
- d. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ATA:

Per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:

- n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato.

Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:

- Il D.S.G.A.;
- n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico nel plesso interessato.

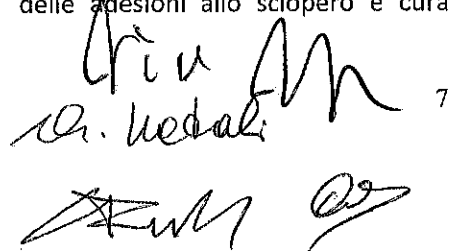
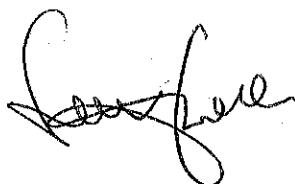
Le unità di personale ATA comandate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate dal Dirigente Scolastico a rotazione tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico a rotazione.

In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi.

Pertanto non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'istituto.

ART. 18 Rilevazione della partecipazione allo sciopero

L'organizzazione del servizio di rilevazione dei dati sul numero delle adesioni allo sciopero è curata dall'istituzione scolastica, secondo le norme contrattuali.



Art. 19 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI.

I membri della RSU per l'espletamento del proprio mandato hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri ed orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.

Il DS comunicherà ad inizio di ciascun anno scolastico il monte ore dei permessi spettanti alle RSU nel suo complesso, da calcolarsi in base a venticinque minuti e trenta secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- dalle segreterie territoriali delle organizzazioni sindacali, se si tratta della quota di permessi di propria competenza

- direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.

Tale comunicazione va resa almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio. E' compito dell'amministrazione tenere il conteggio delle ore.

Art. 20 - PERMESSI SINDACALI non RETRIBUITI

I membri della RSU, come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne dà comunicazione scritta al D.S. di regola 24 ore prima, salvo casi particolari improrogabili.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'organizzazione sindacale di appartenenza.

art. 21 Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU e le OO. SS. possono indire, anche disgiuntamente, il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo

art. 22 Visione degli atti

1. Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un interesse motivato e attuale, ai sensi e per gli effetti della L. n. 241/90.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere, secondo le modalità previste dalla Legge, copia degli atti e documenti amministrativi, anche essendo edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché di luogo, ora e ufficio in cui procede all'accesso stesso.

art. 23 - Ricevute

La segreteria della Istituzione scolastica rilascerà protocollo o ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore, dal rappresentante della RSU e da quello delle organizzazioni sindacali.

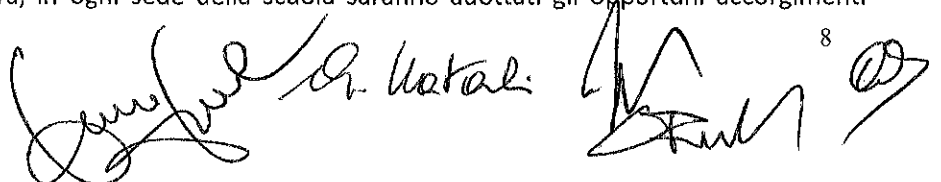
art. 24 - Quesiti

Al personale della scuola, che abbia inoltrato al Dirigente segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.

art. 25 - Comunicazioni alle scuole

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente a conoscenza dei dipendenti, nelle modalità più atte in funzione di una corretta ed effettiva informazione.

Ai fini di una informazione tempestiva, in ogni sede della scuola saranno adottati gli opportuni accorgimenti

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a circled number '8'.

Istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato e comunicato ai dipendenti, e/o utilizzando lo strumento informatico

art 26 - CRITERI DI ACCESSO AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: può partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.

Personale docente:

La fruizione da parte dei docenti dei giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:

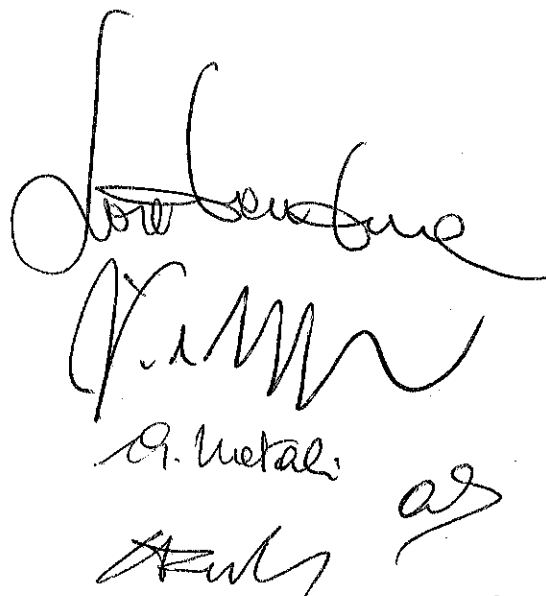
- 1) per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;
- 2) se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/ formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa.

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti, nell'ambito del 5% del personale presente in servizio durante la giornata lavorativa:

1. coerenza del corso con la materia di insegnamento;
2. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
3. fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative;
4. priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio;

Le attività formative interne sono deliberate dal Collegio dei Docenti.

Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 3 giorni prima della loro fruizione.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top, a signature below it, and several initials and marks at the bottom right, including 'G. Metal', 'as', and 'Kul'.

PARTE III

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Art. 6 c. 2 l. n. CCNL 29/11/2007)

Art 27 - PRINCIPI GENERALI.

L'attività del D.S., della R.S.U. e del R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) è improntata alla collaborazione attiva nel comune intento della diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione nonché della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica.

Strumenti adeguati di tale attività sono:

- il monitoraggio e l'individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi
- l'eliminazione dei rischi e l'attuazione delle misure di protezione individuali e collettive
- la verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione;
- definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

La sicurezza nei luoghi di lavoro è garantita attraverso l'integrazione delle seguenti forme:

- documentazione e comunicazione;
- formazione e informazione;
- organigrammi;
- comportamenti;
- dotazioni e strumenti.

Tutte le forme sopra richiamate dovranno risultare conformi e coerenti con quanto prescritto nel D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni/integrazioni.

Art. 28 – Doveri e diritti dei soggetti tutelati

I soggetti tutelati, in ottemperanza alla normativa vigente in materia, sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale, nonché tutti coloro che partecipano a vario titolo all'attività istituzionale del servizio istruzione (studenti, genitori, ecc)

Gli studenti, le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali, sono equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.

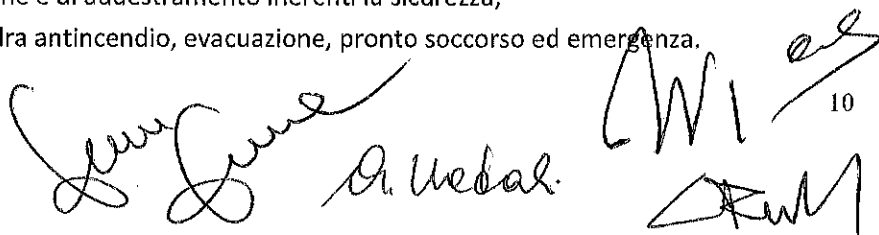
Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare perché impegnati in attività complementari ivi realizzate.

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la Scuola.

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

I lavoratori hanno diritto a

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large signature that appears to be 'Luigi...'. In the center, there is a signature that looks like 'A. Uedal.'. On the right, there are several initials, including 'MI' and 'AS', and a circled number '10'.

- a) Essere informati in modo generale e specifico;
- b) Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni: nella fattispecie la formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d) All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 29- Obblighi del Dirigente scolastico in materia di sicurezza

I compiti del Dirigente scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n. 292/96 e successive modifiche,

possono così riassumersi:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione del documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
- designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
- formazione e informazione del personale e degli studenti.

Art. 30 - Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione dei rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola.

Il lavoratore o i lavoratori designati dal Dirigente scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente, devono possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

2. Per l'Istituto scolastico sono individuate a cura del dirigente le seguenti figure previste dal D.Lgs. n. 81/2008:

- RSPP Responsabile Servizio Prevenzione designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D. Lgs n. 81/2008;
- ASPP Addetti al Servizio Prevenzione;
- Addetto al primo soccorso;
- Addetto al primo intervento antincendio

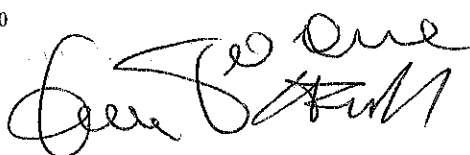
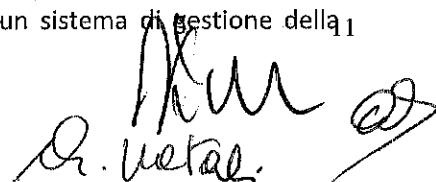
3. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola attraverso specifico corso con rilascio di attestato valido ai fini del D.Lgs n. 81/2008.

Art. 31- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, ai sensi

dell'art. 35 del d lgs 81/08 indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori della sicurezza, il medico competente.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo in merito all'individuazione di codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali e obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della

salute e sicurezza sul lavoro.

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del Dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi. Nella prima riunione vanno verificati il documento di valutazione dei rischi e la sua eventuale revisione secondo il D.Lgs. 81/08, l'idoneità dei dispositivi di protezione individuale (OPI) con particolare attenzione ai criteri di scelta, alle caratteristiche tecniche ed all'efficacia degli stessi, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria, i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza la convocazione della riunione.

Art. 32 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal/dagli incaricato/i per le strutture e la sicurezza elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del preposto, degli esperti dell'Ente locale proprietario degli edifici ed, eventualmente, di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Art. 34 - Pronto soccorso ed emergenza

Il personale addetto al servizio di primo soccorso dovrà essere nominato, e adeguatamente formato, in modo da assicurare, in ogni momento dell'orario di servizio, la presenza di almeno un addetto per ciascun edificio scolastico.

Il personale addetto al servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio dovrà essere nominato, e adeguatamente formato, in modo da assicurare, in ogni momento dell'orario di servizio, la presenza di almeno un addetto per ciascun piano ove si svolgono attività d'istituto, di ogni edificio scolastico.

Per la realizzazione di quanto sopra si tiene conto dei turni di lavoro, delle eventuali assenze dovute alla fruizione del cosiddetto "giorno libero" e delle possibili assenze.

Art. 35 - Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.L.vo n. 77/92, dal D.Lgs. n. 626/94 e dal D. Lgs. 81/2008 ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

Poiché il benessere dei lavoratori è risorsa primaria dell'istituzione, anche nel caso di esposizione inferiore ai parametri sopra individuati, e compatibilmente con le risorse finanziarie, potrà essere disposto accertamento sanitario.

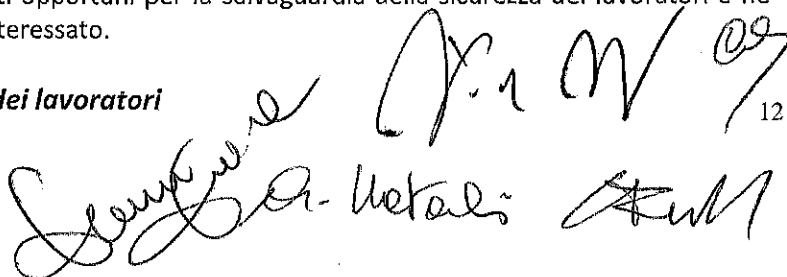
L'individuazione del medico preposto alla sorveglianza sanitaria viene concordata con la ASL o altra struttura sanitaria pubblica competente, sulla base di apposita convenzione.

Art. 36- - Rapporti con gli Enti locali

Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente scolastico rivolge apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.

In caso di grave ed imminente pericolo il Dirigente scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

Art. 37 - Formazione e informazione dei lavoratori

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the right side, there is a signature that appears to be 'P. M.' followed by the number '12'. Below this, there are more complex signatures, including one that looks like 'L. M.' and another that is less legible. The handwriting is cursive and somewhat stylized.

Il Dirigente scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che ritiene opportuni, secondo quanto previsto nel d. Lgs 81/2008 e in relazione all'Accordo Stato Regioni.

L'attività di formazione di cui al presente articolo è obbligatoria. Nel caso in cui si svolga al di fuori dell'orario di servizio è recuperata.

Art. 38- Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Art. 39- Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.81/2008.

In particolare, al RLS è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.

Il RLS è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente o all'organizzazione della formazione.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs n. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione

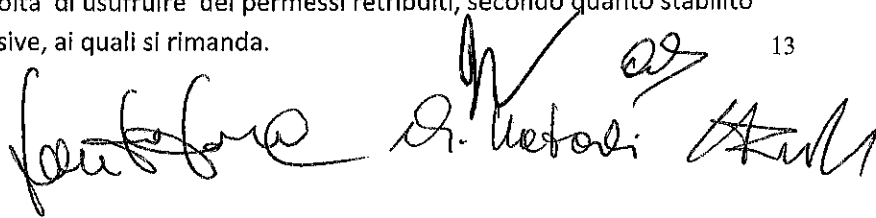
Il RLS ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Il RLS ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Il RLS partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dal D. Lgs. 81/08, art.37. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs81/2008 e dal D.l. lavoro/sanità del M. 11/1997 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.



Il RLS, per l'espletamento delle proprie attribuzioni, utilizza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 40 – Prevenzione stress da lavoro correlato e burn out

Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono indicate nel confronto tra Rsu e OO:SS. firmatarie e D.S. da attuarsi ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

Tale rischio potrà essere altresì sottoposto a sorveglianza sanitaria.

PARTE IV

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

Art. 41- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

a) Commissioni, progetti e altre attività nell'ambito del P.O.F.

Acquisita la delibera da parte degli OO. CC. di approvazione/adozione del POF, per le attività per le quali non sia già individuato ed esplicitato in seduta di O.C. il personale che lo realizza – così come accade per i progetti proposti dall'Amministrazione scolastica territoriale etc.- il Dirigente scolastico, con atto formale interno, fissa un termine per la presentazione delle disponibilità garantendo le stesse possibilità a tutto il personale docente.

Ove il numero delle attività sia inferiore alle disponibilità manifestate dai docenti, la scelta è effettuata tenuto conto dei requisiti professionali accertati o accertabili indicati dal Collegio Docenti.

inoltre, per tutte le attività aggiuntive deliberate dal collegio docenti, si concorda di utilizzare

prioritariamente i docenti disponibili interni all'Istituzione scolastica rispetto ad eventuali esperti esterni.

Infine sarà favorita l'alternanza nell'attribuzione degli incarichi o compiti aggiuntivi in quanto essa favorisce la crescita professionale dei singoli e valorizza al massimo le risorse disponibili all'interno della scuola.

b) Attribuzioni delle Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

Acquisita la delibera da parte del Collegio Docenti per l'identificazione delle aree per le funzioni strumentali, il Dirigente scolastico, con atto formale interno, fissa un termine per la presentazione delle disponibilità garantendo le stesse possibilità a tutto il personale docente.

Ove il numero delle attività sia inferiore alle disponibilità manifestate dai docenti, la scelta è effettuata tenuto conto dei requisiti professionali indicati dal Collegio Docenti.

Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano

dell'Offerta Formativa che, contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.

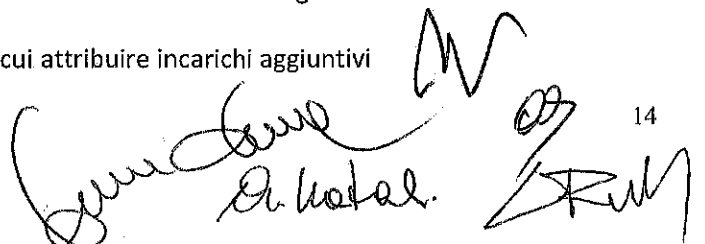
Non comportano l'esonero dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'Istituto.

c) Criteri generali di assegnazione degli incarichi.

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio

professionale di tutto il personale docente, che si concretizza in attività collegialmente condivise nelle scelte e negli incarichi che ne derivano.

I criteri generali per l'individuazione del personale cui attribuire incarichi aggiuntivi sono:



- disponibilità del personale a svolgere le attività aggiuntive da manifestare in sede di Collegio docenti e/o per iscritto;
- equa distribuzione delle attività aggiuntive per non gravare con eccessivi incarichi sugli stessi soggetti;
- rotazione, per garantire alla scuola un sempre maggior numero di professionalità capaci di assolvere a questi compiti aggiuntivi, favorita dal mantenimento dell'incarico indicativamente per non più di due anni.
- Di norma ogni docente non potrà assumere più di 3 incarichi (per complessivi € 4025 annui), con esclusione di attività d'insegnamento o di progetto. Le eventuali deroghe dovranno essere assolutamente indispensabili al funzionamento della scuola, qualora non sia individuabile nessun'altra disponibilità o nei casi in cui si richieda una particolare competenza artistico professionale, fatte salve le attività di insegnamento per IDEI.

In assenza di specifiche professionalità o dichiarata indisponibilità, il Dirigente scolastico fa ricorso a risorse esterne sia attraverso "collaborazioni plurime" con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto dal D.I. n. 44/2001.

d) Criteri di assegnazione dei docenti all'organico dell'autonomia

L'assegnazione dei docenti alle sedi e alle classi è competenza del D.S. nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, delle proposte formulate dal Collegio dei docenti anche attraverso i dipartimenti disciplinari.

Il Dirigente procederà all'assegnazione tenendo in considerazione:

- richiesta espressa del docente su posti vacanti
- continuità didattica
- graduatoria d'istituto per l'individuazione di soprannumerari.

Per l'assegnazione dei docenti alle classi si terrà in considerazione:

- continuità didattica
- graduatoria di istituto
- competenze professionali e didattiche particolari

Il D.S. potrà anche decidere in contrasto con tali criteri, motivando per iscritto le sue decisioni.

L'assegnazione dei docenti alle classi ed ad eventuali spezzoni di cattedra, previa richiesta di disponibilità ad assumerli, è sempre disposta con incarico formale. Qualora non vi sia disponibilità di docenti rispetto ai posti vacanti

Il Dirigente scolastico informerà le RSU prima dell'effettiva assegnazione.

L'assegnazione avverrà nel rispetto del principio generale di salvaguardia del personale appartenente a categorie protette.

e) ORARIO Di insegnamento settimanale

La formulazione dell'orario delle lezioni, che costituisce ordine di servizio, è una prerogativa del D.S., che in fase di redazione tiene conto dei criteri espressi dal Collegio dei docenti o sue articolazioni e si avvale di personale suo delegato. L'attività d'insegnamento, che si svolge su 18 ore settimanali, si articola, di norma, in non meno di cinque giorni settimanali

Il D.S. può delegare il compito della redazione dell'orario ad un suo collaboratore o ad apposita commissione.

L'orario del singolo docente è articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, ivi compresa la disponibilità dei laboratori e delle palestre, e tenendo conto di un'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione e di eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.

Nell'orario ordinario, l'attività di insegnamento, comprensivo delle ore a disposizione e/o eventuali interruzioni orarie, non può superare le 5 ore giornaliere continue, a meno di specifiche richieste del docente e di valutazione didattica.

f) Obblighi di lavoro del personale docente.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno¹⁵

scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

g) Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro è accertato (oltre che dal registro di classe) mediante firma sull'apposito foglio posto all'ingresso di ogni plesso. Oltre ad apporre la propria firma si dovrà indicare l'ora di arrivo a scuola. Come da art. 29 comma 5 del CCNL 27/11/2007, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Il docente, in caso di impossibilità di raggiungere la propria sede nell'orario di servizio previsto, deve dare tempestiva comunicazione telefonica; qualora il ritardo dell'arrivo superi i 15 minuti o comunque abbia dato luogo ad una sostituzione o alla diversa organizzazione dell'attività didattica, il docente deve richiedere permesso orario di 1 ora da recuperare successivamente.

h) Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni.

Durante i periodi di sospensione della didattica i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività deliberate dal Collegio dei Docenti. Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti, ai sensi degli art. 28, 29 e 30 del CCNL vigente. Fino al 30 giugno il personale docente è in servizio a disposizione della scuola per gli adempimenti connessi all'obbligo di garantire la vigilanza durante lo svolgimento degli Esami di Stato secondo quanto indicato dai Presidenti delle Commissioni d'esame.

i) SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI.

La gestione delle assenze brevi è attuata con l'obiettivo di garantire comunque agli alunni il servizio scolastico. La sostituzione di docenti assenti, con docenti in servizio nei limiti delle disponibilità tiene conto dei seguenti *criteri generali*

- a. utilizzazione di docenti in servizio su cattedra intera con ore disponibili al completamento orario;
- b. attribuzione delle ore a docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi;
- c. attribuzione ai docenti la cui classe risulti per qualsiasi motivo assente;
- d. attribuzione ai docenti di organico potenziato;
- e. attribuzione ai docenti supplenti che siano in servizio nella scuola con orario inferiore a 18 ore;
- f. assegnazione di ore eccedenti al personale in servizio, secondo il seguente ordine:
 - stessa classe
 - stessa disciplina
 - altri docenti dell'istituzione

La mancanza di docenti a disposizione e disponibili comporterà la distribuzione degli alunni in classi parallele; fermo restando la normativa sulla sicurezza. Solo in casi particolari gli alunni potranno uscire anticipatamente o entrare posticipatamente.

I docenti di sostegno, operando per l'intero orario sulle classi ad essi affidate, non vengono utilizzati per supplenze brevi.

Le ore da recuperare dei docenti di sostegno vanno restituite in via prioritaria alla classe ad essi assegnato, quindi alle altre classi.

l) Attribuzione incarichi didattici di recupero e sostegno

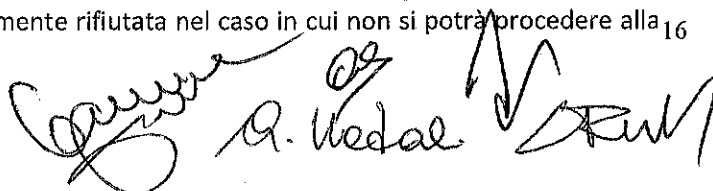
In riferimento alle attività didattiche integrative ed aggiuntive relative al sistema dei debiti formativi, si recepiscono integralmente i criteri deliberati dal collegio docenti ed inseriti nel PTOF.

- Docenti interni disponibili a tenere i corsi/sportelli pomeridiani, con precedenza ai docenti che non insegnano nelle classi/ gruppi classe interessati da corsi/sportelli
- Docenti esterni all'istituto compresi nelle graduatorie di istituto

Art. 42 Assenze

a) Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore come previsto dal CCNL. La concessione del permesso potrà essere legittimamente rifiutata nel caso in cui non si potrà procedere alla



copertura delle classi in cui l'insegnante dovrebbe essere in servizio con altri docenti della scuola, anche con l'attribuzione di ore eccedenti. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno con 1 giorno di anticipo. Le modalità di recupero saranno concordate in conformità al CCNL.

b) Permessi retribuiti

A domanda del dipendente a tempo indeterminato sono attribuiti, per ciascun anno scolastico, tra gli altri, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro dell'interessato o autocertificati ai sensi della normativa vigente. I Permessi di cui al presente articolo devono di norma essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali, motivati. Esauriti i 3 giorni di permesso retribuito, per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruibili 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13 del CCNL 2007, indipendentemente dalla possibilità di sostituzione con altro personale in servizio, è quindi consentita la sostituzione con altro personale a carico dell'amministrazione.

c) Ferie

Si rinvia all'art. 13 CCNL 2007. La richiesta scritta va inoltrata al D. S. di norma almeno 5 giorni, salvo casi eccezionali, motivati, prima della fruizione che deve essere autorizzata con firma del Dirigente salvo motivato diniego scritto portato a conoscenza del lavoratore almeno 3 giorni prima del periodo richiesto.

d) Fruizione dei permessi per il diritto allo studio.

La materia relativa ai permessi per il diritto allo studio (150 ore) è regolata annualmente da apposito contratto regionale cui si rimanda.

La comunicazione scritta da parte degli aventi diritto relativa alla fruizione dei permessi per il diritto allo studio (150 ore) va inoltrata al Dirigente almeno 3 giorni, salvo casi eccezionali, motivati prima ai fini dell'organizzazione tempestiva del servizio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Al fine di una gestione del servizio scolastico più efficiente è opportuno che i docenti comunichino all'Amministrazione il calendario delle date di fruizione del permesso.

L'Amministrazione si incarica di diramare circolare conoscitiva a tutto il personale sulle modalità e cadenze di accesso alla fruizione delle 150 ore annue.

ART. 43 – Valorizzazione Professionale Docente

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto Scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127 della legge 107/2015, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente nell'ambito del vigente PTOF, oggettivamente valutate. Le parti prendono atto che il sistema di attribuzione della valorizzazione professionale, in termini economici, trova diretto riscontro ed è proporzionata al numero di attività realizzate e rendicontate da ogni docente. Alla luce della suddetta premessa e in linea con quanto stabilito dal comitato di valutazione le parti ritengono utile concordare i criteri generali misurati in termini di minimo e massimo da attribuire al personale.

Si stabiliscono i criteri generali in termini di punteggi massimi da attribuire alle tre macro aree:

- a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.
- b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche.
- c) Incarichi organizzativi e responsabilità assunte nell'ambito del funzionamento didattico

100% delle risorse assegnate verranno destinate alle attività di cui agli ambiti di criterio

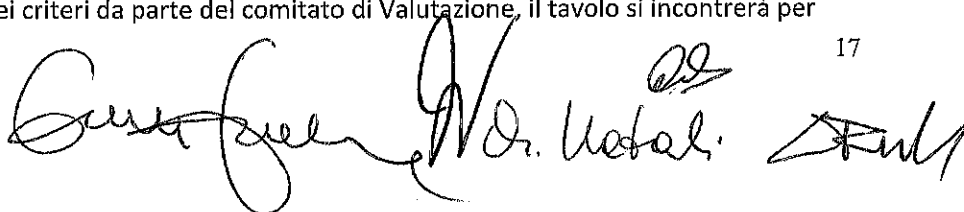
0% A

30% B

70% C

La quota per ciascuna attività è da considerarsi unitaria e forfettaria.

Successivamente alla definizione dei criteri da parte del comitato di Valutazione, il tavolo si incontrerà per negoziare i relativi compensi.



PARTE V
DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA

Art. 44 - PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA;

Il Piano comprenderà anche le proposte, emerse dall'incontro con il personale ATA, delle unità di personale che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI.

Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.

Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A..

Copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;

I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti:

- a) Disponibilità individuale;
- b) Competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola;
- c) Graduatoria d'istituto.

I criteri di assegnazioni alle sedi sono applicati con precedenza al personale a tempo indeterminato e successivamente a quello a tempo determinato.

I criteri sono utilizzati per coprire posti che si sono resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'istituto nell'anno scolastico in corso rispetto al precedente.

In caso di eventuali deroghe a tali criteri, le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dal Dirigente scolastico all'interessato.

1. DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI

1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- numero degli addetti,
- complessità della gestione amministrativa
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- 1- numero degli addetti in ogni sede,
- 2- numero aule laboratori uffici e spazi comuni,
- 3- equa ripartizione dei carichi di lavoro

ASSISTENTI TECNICI (solo scuola secondaria II grado):

- laboratori esistenti presso ciascuna sede (raggruppati per aree) come da organico approvato;

2. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

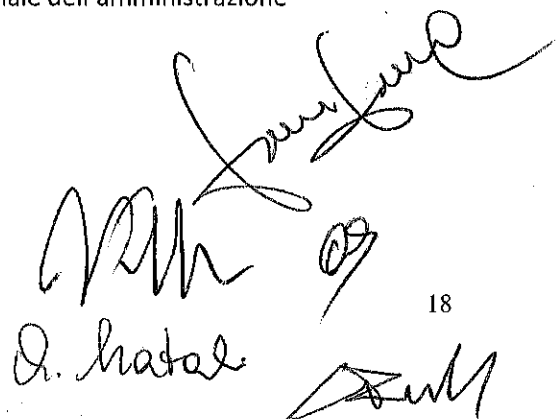
- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione
- c. graduatoria d'istituto

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. graduatoria d'istituto.

ASSISTENTI TECNICI (solo scuola secondaria II grado):

- a. aree di laboratorio;
- b. codice di laboratorio;
- c. disponibilità individuale dichiarata;



d. graduatoria d'istituto.

ART. 45 Assegnazione del personale ATA ai diversi plessi e ai reparti

L'assegnazione del personale ATA ai plessi e ai reparti è competenza del D.S. e avviene ogni anno prima dell'inizio delle lezioni. L'assegnazione del personale ATA è sempre disposta con incarico formale ed è oggetto di informazione preventiva alla RSU.

L'assegnazione avverrà nel rispetto del principio generale di salvaguardia del personale appartenente a categorie protette.

Per la definizione dei criteri potrà essere oggetto di accordo, previo esame congiunto tra le parti.

Nell'individuazione dei plessi, dei nonché settori di servizio, dell'organizzazione dei turni e degli orari, oltre alle eventuali specifiche professionalità necessarie, si possono tenere in considerazione le richieste per iscritto dei lavoratori, motivate in base a :

- assegnazione ad un unico plesso salvo necessità amministrative e didattiche esistenti in altra sede;
- posizione in graduatoria di istituto;
- effettive esigenze personali e familiari documentabili.

Le richieste saranno accolte solo se non determinano oggettive disfunzioni di servizio ed aggravii personali per gli altri lavoratori.

Art. 46 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.

L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.

L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.

L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;

In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, preventivamente definite in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

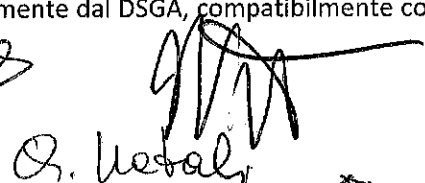
ART. 47 - Orario di lavoro articolato su 5 gg.

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio amministrative e organizzative dell'Istituzione Scolastica, e solo se compatibile con esse, l'orario di lavoro potrà articolarsi anche su 5 giorni, con rientri pomeridiani di recupero delle ore del giorno fruito come libero.

Art. 48 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE.

In applicazione dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con cambio turno di eguale qualifica; completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h), autorizzata preventivamente dal DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio;

Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio.



Art. 49 - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

I settori nella scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze a supporto delle attività programmate dalla scuola sono (per esempio):

- a. Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line;
- b. Esecuzione di progetti comunitari;
- c. Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;
- d. Manutenzione e gestione LIM;

li criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS.

Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.

In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e su i relativi compensi attribuiti.

ART. 50 – Turnazioni

Gli assistenti amministrativi turneranno nei pomeriggi secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

Gli assistenti tecnici turneranno secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico per garantire la presenza mattutina nei laboratori. Nei laboratori cui è addetto un solo assistente tecnico, turnazioni e rientri pomeridiani saranno effettuati secondo le esigenze didattiche.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano secondo calendario notificato con ordine di servizio del DSGA, che potrà essere aggiornato in caso di necessità. Le turnazioni saranno determinate a partire dalle disponibilità dei singoli collaboratori scolastici o, in mancanza, a rotazione tra tutti.

Il cambio turno sarà concesso solo per motivi personali documentati o autocertificati, che dovranno essere comunicati di norma per iscritto almeno 24 ore prima.

ART. 51 - Carichi di lavoro

Nel rispetto della salvaguardia del servizio, l'organizzazione del lavoro garantisce un'equa distribuzione dei carichi tra il personale appartenente allo stesso profilo, con il ricorso al sistema della rotazione.

ART. 52 -Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza per malattia L104, maternità e permesso personale di un collaboratore scolastico, o per carenze di organico, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio previo riconoscimento di compenso aggiuntivo forfettario, di norma pari a 1,30h per intensificazione sul lavoro e comunque nei limiti del budget assegnato come da tabelle ATA allegate

In caso di assenza per malattia L104, maternità e permesso personale di un assistente, la sostituzione verrà fatta da colleghi che si siano resi disponibili secondo il criterio della rotazione.

La verifica dell'intensificazione sarà effettuata mediante:

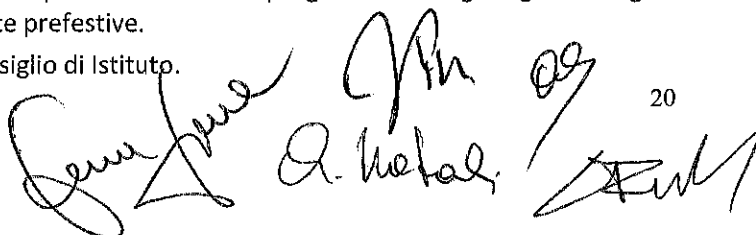
- registro informatizzato delle firme e delle assenze e registro delle sostituzioni;
- controllo da parte di DS e DSGA
- autocertificazione del servizio prestato da parte del lavoratore.

Ove il conteggio delle ore per la sostituzione del personale assente superi le disponibilità previste nel Fondo d'Istituto per la retribuzione delle stesse, il compenso verrà ripartito tra gli aventi diritto in misura proporzionale.

ART. 53 Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

La chiusura è disposta dal DS, previa delibera del Consiglio di Istituto.



Il relativo decreto dovrà essere reso pubblico (albo e sito web).

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica;
- spostamento del giorno di riposo compensativo.

ART. 54 Chiusura causa forza maggiore singoli plessi

Nel caso in cui uno dei due plessi sia chiuso per cause di forza maggiore il personale ATA assegnato esclusivamente al plesso chiuso non è tenuto alla presenza nell'altro plesso.

In caso di sofferenza nell'assicurare il servizio minimo di apertura e *vigilanza* del plesso aperto, come da piano di utilizzazione predisposto dal DSGA e comunicato anticipatamente, il personale ATA interessato dalla chiusura del plesso può essere chiamato a sostituire il collega assente e sarà oggetto di relativa intensificazione.

ART. 55 -Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del Direttore SGA, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

- n 10 collaboratori su 15
- n. 3 assistenti amministrativi su 8
- n. 3 assistenti tecnici su 7

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi dovranno essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero. In caso di mancato recupero da parte del dipendente, sarà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi brevi già usufruiti, quindi si potrà ricorrere ad istituzione di straordinario. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

ART. 56 Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il Direttore SGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, sarà operata la proporzionale decurtazione di retribuzione, cumulando eventuali frazioni di ritardo fino ad un'ora lavorativa, o frazione non inferiore a mezz'ora.

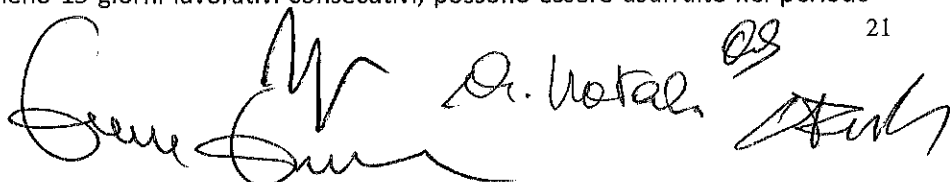
ART. 57 Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di fruire l'eventuale residuo fino ad un massimo di 8 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, per il personale a tempo indeterminato; entro il 31 agosto per il personale a tempo determinato con incarico annuale; entro il 30 giugno per il personale a tempo determinato con incarico fino al termine delle attività didattiche.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie va presentata di norma 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, the name 'D. Notar...' is written. To the right, there are several smaller initials and signatures, including one that appears to be 'AS'.

1/07 al 31/08 di ciascun anno. La relativa richiesta dovrà essere presentata entro il 30 Aprile di ogni anno; entro il 15 giugno viene reso pubblico il piano delle ferie. Al personale che non presenterà domanda entro il termine stabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio. Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

Tutti i collaboratori scolastici nel periodo estivo dovranno garantire la presenza per un n° di giorni da definire con il DSGA al fine di assicurare il servizio.

Nel caso in cui le richieste di ferie e festività soppresse dovessero essere in numero tale da non poter rispettare i criteri su riportati, il Direttore SGA sentirà la disponibilità del personale interessato, per ogni profilo, a modificare volontariamente le richieste; se la situazione di impossibilità continuerà a permanere, sarà adottato il sistema della rotazione su base annuale, estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto da cui iniziare.

Il Dirigente scolastico, su richiesta del Direttore SGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate esigenze di servizio.

L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico alla concessione delle ferie richieste deve risultare da provvedimento scritto adeguatamente motivato.

ART. 58 Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima (fatta eccezione per motivi gravi e personali in cui si vaglierà singolarmente). Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati prevale la richiesta del lavoratore presentata prima.

ART. 59 Crediti di lavoro

Le attività aggiuntive e le ore di intensificazione, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto con equità tra tutto il personale, sulla base del contratto integrativo d'istituto.

Il dipendente per esigenze di servizio e previa disposizione impartita (autorizzazione) che presta attività oltre l'orario d'obbligo giornaliero, può richiedere in luogo della retribuzione il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di interruzione dell'attività didattica, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione. Le stesse giornate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. In mancanza di recupero di dette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovanti impedimenti del dipendente, le stesse dovranno essere retribuite.

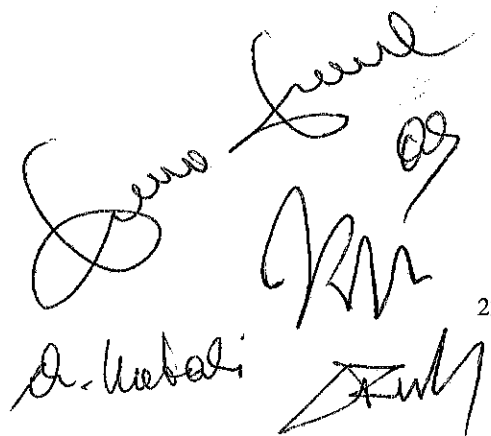
Mensilmente il DS comunica ai singoli lavoratori il riepilogo di crediti e debiti di lavoro.

Art.60 - Incarichi specifici

Gli incarichi specifici, per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, sono attribuiti dal DS visto il piano delle attività, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dal contratto.

Sono assegnati, previa presentazione di apposita domanda, al personale che svolge servizio nel plesso in cui è stato previsto l'incarico secondo i seguenti criteri di attribuzione in ordine di priorità:

1. disponibilità tramite domanda scritta
2. compatibilità con orario e settore di lavoro;
3. graduatoria di istituto



PARTE VI – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – Norme generali

Art. 61 – Accordo annuale e clausola di salvaguardia

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica e del POF, tenuto conto delle delibere degli OO.CC. e dell'Assemblea del personale ATA, viene stipulato un Piano delle attività, valido come accordo annuale, per determinare i criteri e le modalità per l'assegnazione della retribuzione accessoria, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore.

Si stabilisce che, all'atto della verifica, il monte risorse assegnato per le attività aggiuntive delle commissioni e dei progetti venga così considerato:

- a) laddove la commissione o il gruppo di lavoro di progetto/classe non abbia svolto le attività programmate e/o non abbia raggiunto i risultati prefissati, le risorse assegnate possono essere ricontrattate o rimanere in economia;
 - b) laddove la commissione o il gruppo di lavoro di progetto/classe abbia comunque svolto le attività programmate e raggiunto gli obiettivi, anche con il coinvolgimento di un numero diverso di addetti (docenti o ATA), il monte risorse assegnato viene redistribuito all'interno della commissione o del gruppo di lavoro.
- Il Tavolo si impegna a riconvocare le eventuali risorse non utilizzate entro il 30 giugno relativamente alle voci in maggiore sofferenza.

Art. 62– Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione della retribuzione accessoria sono costituite da:

- a. gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- b. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni precedenti;
- c. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro;
- d. eventuali contributi finalizzati dei genitori;
- e. criteri e fasce di ripartizione valorizzazione professionale del personale docente;
- f. criteri e ripartizione PON;
- g. criteri e ripartizione ASL;
- h. criteri e ripartizione fondi extra-contrattuali;
- i. criteri e ripartizione fondi per area a rischio.

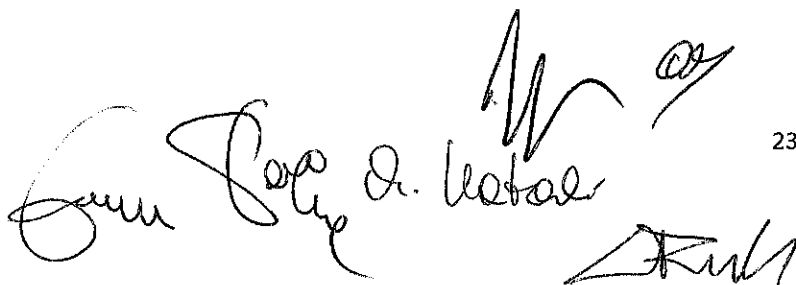
Art. 63 – Funzioni istituzionali

Le funzioni di supporto organizzativo al Capo d'Istituto, quelle previste dal D.Lgs 624/94 ed eventuali altre funzioni previste da norme di legge sono retribuite con il Fondo di Istituto in modo forfettario o sulla base dell'impegno contrattato.

La misura della retribuzione degli incarichi continuativi di tipo gestionale ed amministrativo attribuiti dal Dirigente Scolastico, fino a un massimo di due, è determinata in sede di accordo annuale di cui all'art.41 del presente contratto.

Art. 64 – Conferimento degli incarichi

Il Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta, individualmente o con provvedimento collettivo, gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive compensate con la retribuzione accessoria.



CAPO II – Personale Docente

Art. 65 – Individuazione

Tutti i compensi per incarichi relativi al funzionamento della scuola, quelli di collaborazione con il Dirigente Scolastico, quelli relativi al coordinamento e alla gestione delle attività nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, oltre quelli relativi alla realizzazione di progetti didattici e formativi o per attività comunque non previste dal Contratto Nazionale, saranno preventivamente definiti nell'ambito del Contratto di Istituto, in misura forfettaria o oraria, non modificabile in sede di liquidazione (vedi allegato 2).

A fronte dei compensi di cui al punto 1 dovrà essere chiaramente definito l'incarico da espletare e gli obblighi che ne derivano e indicato quando la natura dell'incarico lo richieda, un monte ore complessivo ovvero un impegno orario settimanale.

Eventuali altri incarichi, non previsti inizialmente dal Contratto di Istituto, che si renda necessario affidare successivamente, durante l'anno scolastico, saranno ugualmente definiti per scritto, con i criteri di cui sopra, e potranno essere oggetto di esame congiunto.

Art. 66 – Incarichi relativi al Piano dell'Offerta Formativa

All'inizio di ogni Anno Scolastico, il Dirigente affida ai docenti gli incarichi per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa formulato del Collegio dei Docenti, previo avviso di disponibilità.

Art. 67 – Compensi per le attività complementari di Ed. Fisica

Le ore eccedenti le 18 ore settimanali effettuabili, fino ad un massimo di 6 ore settimanali, del personale insegnante di Educazione Fisica nell'avviamento alla pratica sportiva, vanno individuate ed erogate nell'ambito di uno specifico progetto contenuto nel POF. La misura dei compensi è corrisposta in misura oraria, maggiorata del 10% (art.70 del CCNL del 4/8/95). I relativi compensi saranno finanziati dal M.I.U.R.

Art. 68 – Attività finanziate da privati e Enti

I criteri per l'individuazione del personale cui attribuire incarichi per attività finanziate da terzi sono oggetto di contrattazione.

La misura dei compensi da attribuire al personale impegnato in attività finanziate da terzi può essere diversa dai compensi previsti dal contratto. Sono esclusi dal presente contratto i compensi a collaboratori o esperti esterni.

CAPO III – Personale ATA

Art. 69 – Individuazione

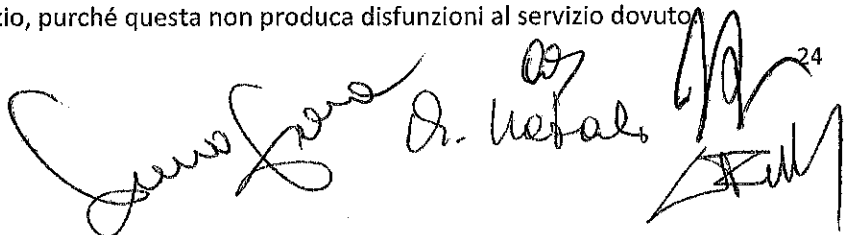
All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e in coerenza con quanto previsto nel P.O.F., il Direttore dei servizi generali ed amministrativi predispone un piano contenente le attività da incentivare con il fondo dell'istituzione scolastica.

Il personale da utilizzare nelle attività aggiuntive si individua sulla base dei seguenti criteri:

- a. disponibilità espressa dagli interessati;
- b. professionalità certificata o autocertificata in rapporto alle attività da svolgere;
- c. priorità per chi ha minor numero di incarichi (di qualunque tipo) e/o ore da svolgere
- d. rotazione ove possibile.

Il suddetto piano deve essere definito dopo che è stata accertata la somma da destinare al fondo d'istituto per le attività programmate nel P.O.F. (vedi allegato 3)

L'attività relativa al progetto che ha dato accesso al fondo d'istituto, di norma, deve essere svolta al di fuori del normale orario di servizio. Per particolari progetti e attività, che richiedano interventi sugli alunni durante la normale attività didattica (sicurezza, handicap, ecc.) o che siano di supporto ai servizi scolastici, è consentita l'attività durante il normale orario di servizio, purché questa non produca disfunzioni al servizio dovuto

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, cursive signature that appears to be 'Gennaro'. To its right, there are smaller initials and a signature that looks like 'D. Nebel'. On the far right, there is a signature with a superscript '24' and another signature below it.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, accertata la regolarità della prestazione, predisporrà, al termine dell'anno scolastico, il prospetto delle relative competenze da liquidare, previa raccolta di relazioni finali dell'attività svolta riscontrata su opportuni registri in particolare per sostituzione collega assente e straordinario.

Parte VII – Criteri per l'accesso al FIS

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO.

1. Suddivisione della parte del fondo dell'istituzione scolastica

Risorse	Assegnazione anno in corso lordo dipendente Sett'18/ag. 2019	Economie C.U.	TOTALE Lordo dipendente
FONDO D'ISTITUTO	69.600,21	13,28	69.613,49
Incarichi al personale ATA titolari di posizioni economiche			
FUNZIONI STRUMENTALI AL POF (ART. 33 CCNL 29/11/2008)	4.738,03	0,00	4.738,03
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA (ART.1 sequenza contrattuale 25/07/2008) ridotta del	3.518,46	0,00	3.518,46
Attività complementari di educazione fisica	3.177,80	3.613,35	6.791,15
Aree a rischio	2.130,82	962,96	3.093,78
Ore eccedenti	4.230,02	17.530,60	21.760,62
TOTALE COMPLESSIVO	87.395,34	22.120,19	109.515,53

Al totale FIS comprensivo delle economie si sottrae la somma necessaria per il compenso del DSGA pari ad €. 6133,60 al lordo dipendente e pari ad €. 8139,29 al lordo stato.

Quindi:

Risorse	Assegnazione anno in corso lordo dipendente	Prelevamento Economie Ore eccedenti	Economie C.U.	TOTALE Lordo dipendente
FONDO D'ISTITUTO	69.600,21	11.600,00	13,28	81.213,49
INDENNITA' DI DIREZIONE				6133,60
Totale, esclusa la risorsa per Incarichi al personale Ata titolare di pos. economiche, in appl. dell'art 0c21 del DI 78/2010, che non percepisca il correlato beneficio economico				75079,89

Si conviene di distribuire il fondo (escluse le quote per funzioni strumentali ed incarichi specifici) nella misura percentuale di: 60% al personale docente e 40% al personale ATA.

Si precisa che con la quota Attività complementari di Educazione Fisica saranno retribuite le attività previste nel POF e deliberate nel Collegio dei Docenti relativamente al Gruppo sportivo

PERSONALE DOCENTE 60% sul totale lordo dipendente **45.047,93** vedere tabella B

PERSONALE ATA 40% sul totale lordo dipendente **30.031,96** vedere tabella D

[Handwritten signatures and initials]

1. **Criteri di suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica tra le attività e tipologia dei compensi per il personale DOCENTE:** Le attività inerenti i progetti deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto saranno assegnate al personale docente secondo i seguenti criteri:

Funzioni Strumentali

Per l'a.s. 2018/19 si concorda di ripartire le risorse complessive e relative alle Funzioni Strumentali fra tutte le figure deliberate dal Collegio Docenti, nel seguente modo:

Area PTOF SNV – Autovalutazione: 1 quota

Area Studenti/Sostegno – 2 quote,

Area Invalsi – 1 quota

Area Orientamento – 1 quota.

Progetti

Progetti in orario curricolare:

- Ad ogni docente partecipante del gruppo di lavoro saranno assegnate 6 ore di progetto per ogni classe di sua competenza partecipante al progetto

Progetti in orario extra curricolare (esclusi IDEI)

- Ad ogni docente saranno assegnate massimo 20 ore di insegnamento a € 35,00 lordo dipendente orario
- I corsi extracurricolari saranno attivati solo con la partecipazione di almeno 10/15 iscritti in tutto l'istituto. In caso di mancata frequenza media del 50% degli iscritti il corso sarà sospeso.
- In presenza di esperti ed enti esterni, per le attività di organizzazione e coordinamento fino ad un massimo di 10 ore.

Il compenso dei collaboratori del Dirigente scolastico non è cumulabile con il compenso per lo svolgimento dell'incarico di funzione strumentale al piano dell'offerta formativa.

Per le seguenti attività il compenso è orario (tabella 5 CCNL 2006-2009):

1. attività aggiuntive d'insegnamento volte all'arricchimento e all'integrazione dell'offerta formativa;
2. attività aggiuntive di insegnamento volte allo svolgimento di interventi didattici ed educativi integrativi;
3. attività aggiuntive non di insegnamento per la progettazione, partecipazione e coordinamento di iniziative progettuali della scuola;
4. progettazione e produzione di materiali utili per la didattica;
5. altre attività gestionali e organizzative, funzionali all'insegnamento, ecc..

Per le seguenti attività il compenso è forfetario:

1. progettazione interventi formativi;
2. partecipazione e coordinamento di commissioni di lavoro;
3. attività di responsabili di laboratorio;
4. coordinamento e verbalizzazione di consigli di classe;
5. collaboratori del Dirigente scolastico;

Il compenso per le attività svolte è attribuito ad ognuno, entro il limite massimo previsto dal contratto, in base a: presenza alle riunioni, produzione di materiali, coordinamento e partecipazione alle commissioni o gruppi di lavoro, attività di referente di progetto, certificazione delle attività svolte tramite fogli firma e/o autodichiarazione.

DISTRIBUZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

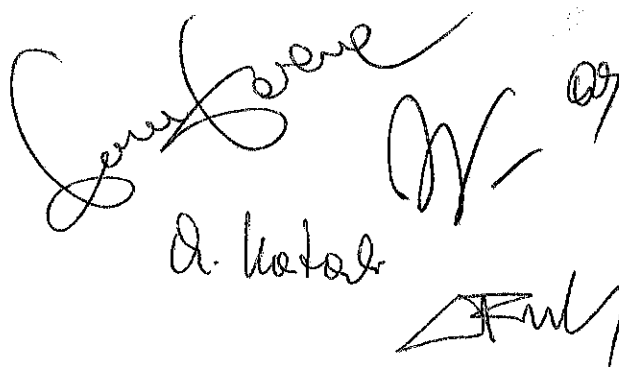
Tabella A – Progetti POF as 2019/20

Tabella B – Ripartizione FIS Docenti as 2019/20

Tabella C – Figure Strumentali as 2019/20

Tabella D – Ripartizione FIS ATA

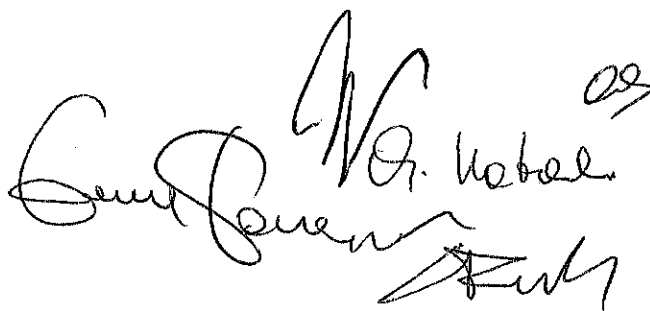
Tabella E – Incarichi Specifici ATA



Handwritten signatures of school officials, including the names 'Gennaro', 'D. Katal', and 'F. M.'.

Tabella A

Progetto curric.	Progetto extracurric.	Destinatari	Referente	h prog.	h lezione	h ATA	Totale FIS
Arte e memoria							
	PITTURA DI GRANDI DIMENSIONI:	Alunni 4° e 5° Figurativo e Scenografia	Restuccia (potenziamento)	0		0	€ 0
	Lavori in corso		Damiano	64		25	€ 1.433
	La cultura di frontiera		Paolucci Moffa	12	0	0	€ 210
Ripetta Museo							
	Biblioteca Innovativa (Ripetta) e Biblioteca Pinturicchio		Fibbi Cormio	24		0	€ 420
	Lezioni di Fumetto		3°CM D'Amore	0		0	€ 0
	Istituto Culturale coreano		Paolucci	12		0	€ 210
Inclusione							
	Quotidiano in classe	classi biennio pinturicchio	Zappasodi	6		0	€ 105
	La meridiana dell'Incontro	4°E e 3°E	Dottorini - Falco	35		0	€ 613
	Spes contra spem	5°D e 5°A	Falco - Peill- Paolini	35		0	€ 613
	Sportello ascolto	alunni, docenti e genitori	FS			0	€ 0
	Laboratorio Musicale	tutti gli alunni	DS			0	€ 0
	Laboratorio Teatrale	tutti gli alunni	Giordano	6		15	€ 293
	Aree a rischio	RISORSE SPECIFICHE alunni stranieri	D'Alessandro Fibbi	160		0	€ 2.800
	Ugualmente abili		Damiano	6		0	€ 105
	Io e il mio amico	tutti gli alunni		0		0	€ 0
Quaderni							
	il liceo si racconta.	alunni, docenti e genitori	Bottari	40		0	€ 700
Formazione							
Progetti studenti							
	Settimana Ripetta						
	Settimana Pinturicchio						
Altre attività deliberate dal Collegio Docenti							
	Orientamento		FS	140		35	€ 2.888
			totale ore	380	0	75	
			totale costi	6650	0	937,5	€ 7.588



 G. V. Kabele

Tabella B -- Ripartizione FIS Docenti as 2019/20

	n. docenti	Ore unitarie	Ore comples.	€/ora	totale	Lordo Stato
Figure Gestione Organizzativa						
1° collaboratore	1		80	17,5	1400	1857,80
2° collaboratore	1		80	17,5	1400	1857,80
Referente plesso Ripetta	1		55	17,5	962,5	1277,24
Referente plesso Pinturicchio	1		55	17,5	962,5	1277,24
Coordinatore corso serale	1		25	17,5	437,5	580,56
						6850,64

Figure Gestione Didattica						
Coord CdClasse Ripetta	1		18	17,5	315	418,01
Coord CdClasse Pinturicchio	1		18	17,5	315	418,01
Coordinamento servizio assistenza	1		18	17,5	315	418,01
Coordinamento Dipartimenti	1		10	17,5	175	232,23
Coord Dip Disciplinari	10	4	40	17,5	700	928,90
Coord Dip Indirizzo	5	4	20	17,5	350	464,45
Coord. Classi 5°	10	24	240	17,5	4200	5573,40
Coord classi	37	20	740	17,5	12950	17184,65
segretari	47	2	94	17,5	1645	2182,92

Figure Gestione: supporti Strutturali-Strumentali						
Resp laboratori	27	4	108	17,5	1890	2508,03
Ref ed. fisica	1	4	4	17,5	70	92,89
Ref. DSA Ripetta	1		18	17,5	315	418,01
Ref. DSA Pinturicchio	1		18	17,5	315	418,01
Ref libri di testo	1	20	20	17,5	350	464,45
Ref. CyberBullismo	1	10	10	17,5	175	232,23
animatore digitale	1	12	12	17,5	210	278,67

Commissioni supporto POF						
Comm. Supporto elezioni	2	8	16	17,5	280	371,56
Comm. Orario	3	25	75	17,5	1312,5	1741,69
Comm. Pof e SNV	4	10	40	17,5	700	928,90
Comm Orientameno	2	8	16	17,5	280	371,56
Commissione viaggi	5	11	55	17,5	962,5	1277,24
Comm. Invalsi	2	8	16	17,5	280	371,56
Comm. Spazi	2	8	16	17,5	280	371,56
Comm Formaz. Classi	4	10	40	17,5	700	928,90
Coordinamento ASL	1	10	10	17,5	175	232,23
Coordinamento documentazione	1	10	10	17,5	175	232,23
Coordinamento Viaggi	1	8	8	17,5	140	185,78
Coordinamento Progetti	1	8	8	17,5	140	185,78

Tot funzionamento					34877,5	46282,44
		€17,5/h		€35/h		0,00
Prove comuni PDM					0	
Supporto Invalsi				0	0	0,00
Progetti* docenti		0	380	0	6650	8824,55
Istruzione domiciliare	€		0	0	0,00	0,00
IDEI (Sportello)			100	3500	3500,00	4644,50
				0		

Tot. Progetti e IDEI 10150,00 0,00

Totale docenti 45027,50

Carlo... *...* *...* *...* *...*

Tabella C

FIGURE STRUMENTALI	n. docenti		quote		quota	
POF – Autovalutazione;	1	1	1	1	947,61	947,61
Studenti - Sostegno	4	2	2	2	947,61	1895,21
Invlasi	2	1	1	1	947,61	947,61
Orientamento	1	1	1	1	947,61	947,61
					totale	4738,03

02

[Signature]
D. Weber

[Signature]

[Signature]

Tabella D - RIPARTIZIONE MOF ATA2019/20

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
intensificazione contabile/amministrativa	8	14,5	45	5220,00
supporto amministrativo progetti	5	14,5	25	1812,50
straordinario		14,5	143	2073,50
TOTALE				9106,00
ASSISTENTI TECNICI				
collaborazione manutenzione interventi rete	3	14,5	25	1087,50
assistenza laboratori diffusi	4	14,5	25	1450,00
Supporto invalsi	0	14,5	10	0,00
straordinario		14,5	80	1160,00
supp uffici	4	14,5	10	580,00
Supp. Gestione oraria	1	14,5	30	435,00
supporto tecnico progetti	5	14,5	20	1450,00
intensificazione e sostituzione	7	14,5	15	1522,50
TOTALE				7685,00
COLLABORATORI SCOLASTICI				
intensificazione sostituzione collega assente	16	12,5	10	2000,00
straordinario		12,5	100	1250,00
Presenza periodo quarantena	4	12,5	20	1000,00
Disponibilità servizio pomeridiano (tarda ora) R	4	12,5	12	600,00
Disponibilità servizio pomeridiano (tarda ora) P	2	12,5	12	300,00
Portineria e centralino R	2	12,5	10	250,00
Portineria e centralino P	2	12,5	10	250,00
Disponibilità servizio pomeridiano (non programmato) R	2	12,5	10	250,00
Disponibilità servizio pomeridiano (non programmato) P	1	12,5	10	125,00
Disponibilità domenica P	3	12,5	12	450,00
Disponibilità open day R	6	12,5	12	900,00
Disponibilità open day P	3	12,5	12	450,00
Laboratori modellato P	1	12,5	12	150,00
Laboratori modellato R	2	12,5	12	300,00
incaricato organizzazione aula magna R	2	12,5	12	300,00
Servizi esterni R	2	12,5	10	250,00
Collaborazione uffici R	1	12,5	12	150,00
Collaborazione uffici P	1	12,5	12	150,00
pulizia spazi esterni	4	12,5	12	600,00
Supporto progetti		12,5	50	625,00
Interventi di MANUTENZIONE	2	12,5	25	625,00
Interventi di pulizia straordinaria	15	12,5	12	2250,00
TOTALE				13225,00
TOTALE SPESA PER FIS				30016,00

Tabella E

INCARICHI SPECIFICI			
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			753,96
Supporto amm.vo-contabile	3		
ASSISTENTI Tecnici			753,96
Supporto utilizzo apparecchiature Ripetta	1		
Supporto progetti extracurricolari	1		
Supporto utilizzo apparecchiature Pinturicchio	1		
COLLABORATORI SCOLASTICI			2010,55
Assistenza handicap e primo soccorso Ripetta	4		
Assistenza handicap e primo soccorso Pinturicchio	3		
Piccola manutenzione	1		
Collaborazione Vicepresidenze art.7	14		
			3518,46

Gianni
Q. Katal-
Stefano
Luigi


Parte VIII – Disconnessione

Art. 70 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).

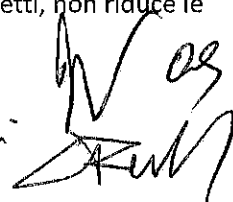
1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
 - su supporto cartaceo;
 - mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
 - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.
 - A mezzo di registro elettronico e segreteria digitale
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.
4. Le comunicazioni, fatte salve quelle relative alle attività del Piano Annuale, potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.
Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola. Per le cause di forza maggiore l'Amministrazione comunica le disposizioni in deroga ai tempi di preavviso;
5. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.
6. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio, poichè è rinnovata per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
7. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

PARTE IX -

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.







5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.

6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.

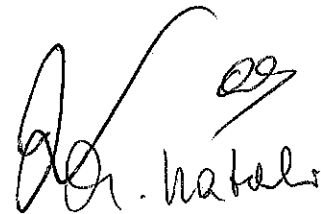
7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico. 31

8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.

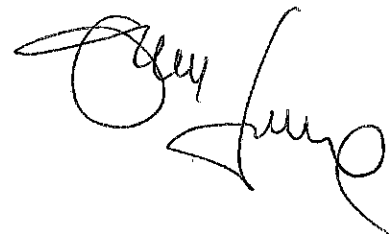
9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Unioni civili

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.


Dr. Natali





Parte X – NORME FINALI

La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:

- a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
- b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;



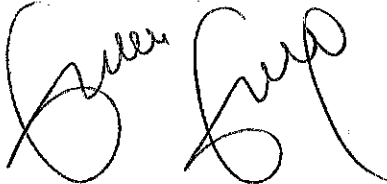
Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;

La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018);

Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Allegati

1. piano del personale ATA


Dr. Koval:



Letto, firmato, sottoscritto.

Per la parte pubblica:

il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna De Santis

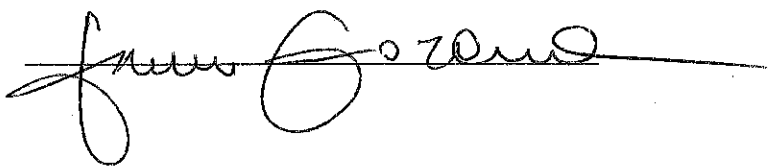


La RSU d'Istituto:

Prof.ssa Claudia Peill



Sig.ra Loredana Forcina



SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI:

FLCGIL Tito Russo

SNALS CONFISAL Adele Natali



GILDA UNAMS Rosa Di Luca



UIL Scuola Vincenzo Napolitano

